



GÖREV BİLGİLERİ

T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Birim Adı : Dekanlık
Üst Yönetici / Fak. Sekreteri, Dekan
Yöneticiler : Yardımcıları, Dekan.
Görev : **İdari ve Mali İşler**
Personel : **Önder ALTINSOY**
Eğitim : En az Lise mezunu olmak

Temel Yeterlikleri

Kanunlar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Kanun Hükmünde Kararnameler

- 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında KHK
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK
- 375 Sayılı KHK
- 631 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Gör. Mali ve Sos. Hakl. Düzenl. İle Bazı Kanun ve KHK Da Değ.Yap. Hakkında KHK
- 666 Sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Hakkında KHK

Yönetmelikler

- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Doğum Yardımı Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği

Bakanlar Kurulu Kararları

- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar (Karar Sayısı: 2006/10344) (2016 Değişiklikleri İşlenmiş yürürlükteki karar) (2016/8581) (2016/8370) (2015/7177) (2014/6935) (2013/4156) (2010/823) (2007/12394) (2007/11930) (2006/11160)

Tebliğler

- Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 160)
- Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin SGK'ya Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hk Tebliğ
- İşveren Uygulama Tebliği
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 16) Kişilerden Alacaklar
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 24) Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 51) Parasal Sınır Ve Oranlar (2016)
- Genelgeler
- 2016 Yılı Ocak Ayına Ait Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin Genelge
- 2016 Yılı Temmuz Ayına Ait Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin Genelge

- Usul Ve Esaslar
- Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
- Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (28/3/2016- 2016/8720 değişikliği dahil)
- Diğer
- 4-C Kapsamındaki Geçici Personelin Aile Yardımı Ödeneği Hakkında Maliye Bakanlığının Görüşü
- 4-C Geçici Personele Ek Ödeme Yapılıp Yapılmayacağı Hakkında Maliye Bakanlığının Görüşü
- 4-C Kapsamındakilerden İşsizlik Sigortası Kesilmeyeceğine Dair Sosyal Güvenlik Kurumunun Görüşü
- Geriye Dönük Aile Yardımı Ödeneği Verilmeyeceğine Dair
- Maliye Bakanlığının Görüşü Mesleki Eğitim Fakültesi Mezunlarına 'Teknik Öğretmen' Unvanı Verileceğine Dair YÖK'ün Yazısı
- Özlük Haklarının Ödenmesi Hakkında Maliye Bakanlığının Görüşü
- Programcı Ve Çözümleyicilerin Zam Ve Tazminatları Hakkında Maliye Bakanlığının Görüşü
- Teknik Hizmetler Sınıfına Geçen Personelin Yararlanacağı Zam Ve Tazminatlar Hakkında Maliye Bakanlığının Görüşü
- Doçent Unvanının Haklarından Yararlanma Hakkında Yazı
- Vekalet Müessesesi Hakkında Maliye Bakanlığı Yayını (Kitapçık)

Görev Tanımı

1. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri gönderir.
2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
3. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
4. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip eder.
5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınır.
6. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
7. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin eder.
8. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
9. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
10. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
11. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapar.
12. Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlar.
13. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar
14. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapar.

15. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
18. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
20. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.
21. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
22. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
23. Döner sermaye ile ilgili işlemleri yürütür ve bu konuda üst yöneticileri bilgilendirir.
24. Öğretmenlik uygulamaları kapsamındaki ödemeye ilişkin gerekli evrakları düzenler ve banka ödemelerini gerçekleştirir.
25. Strateji daire başkanlığında gerçekleşen ödemelerin banka işlemlerini takip eder ve ödemeleri gerçekleştirir.
26. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir ve takip eder.
27. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.
28. Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlar.
29. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
30. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler,
31. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapar ve bildirgelerini gönderir.
32. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
33. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar,
34. Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigorta girişlerinin-çıkışlarının takip ve kontrol eder,
35. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerini KBS sistemine girer, onaylatır ve Strateji Daire Başkanlığına ekleriyle birlikte gönderir.

36. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi yapar, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar,
37. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.
38. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini gerçekleştirir.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.